

## VIII. Anlagen

<b>Startklar?</b> Checkliste zur Einführung der neuen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst				
Was?		Wer?	Wann?	✓
	Vereidigung	Schulleiter, stv. Schulleiter		
	Begrüßungs- und Informationsgespräch	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst, ÖPR, Ausbildungslehrkräfte, Koordinator		
	Ausbildungskonzept, APVO	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Portfolio, Ausbildungschecklisten	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Bilder „Ausbildungsteam“	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Zugang „moodle“	Ausbildungskoordinator H/ Schuhr		
	Bild Kollegiumswand	Foto Krause Lübeck – H/Langhorst		
	Informationen über die Schule (Bildungsangebot, Organigramm, Teamstrukturen etc.)	Schulleiter, stv. Schulleiter Abteilungsleitungen		
	Stunden,- Raum,- Pausenaufsichtsplan	Stv. Schulleiter, Abteilungsleitungen		
	Fach/Schrank im Kopierraum	Stv. Schulleiter (Hauptgebäude) Abteilungsleitungen (ET/IT/KFZ/Dach)		
	Schulrechtlichen Unterlagen: Schulgesetz, Lehrerdienstordnung, BS-Ordnung, BFS-Ordnung etc.)	Schulleiter, stv. Schulleiter		
	Rundgang durch die Schule	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Fachspezifische Medienräume zeigen, Erläuterung Kopierer, OHP u.a.	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Einführung in die Fachgruppen und Abteilungen	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach Fachkonferenzvorsitzende		
	Erstellen von Hospitationsplänen	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Lehrpläne, Stoffverteilungspläne	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Information: Führen der Klassenbücher Anwesenheitslisten	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		
	Information: Formularordner	Ausbildungslehrkräfte Fachrichtung/Fach		

Schlüsselübergabe	Hausmeister / Schulbüro		
Telefonliste	Schulbüro Frau Eggert		
Formalitäten: Personalbogen, ...	Schulbüro Frau Eggert		
Einführung in die EDV Räume, Zugangsdaten	H/Seidler (H) / Abteilungsspezifisch		
Kurzeinführung/Password: Winschool	H/Seidler / H/Papendieck		
E-mail Adresse „Schule“ einrichten	H/Sven Claussen, H/Wendt		
Netzwerkanmeldung Schule	H/Sassin, Schulbüro Frau Eggert		

## Fit für die Prüfung? Prüfungscheckliste für die Lehrkräfte in Ausbildung

**Die Festsetzung aller mit der Prüfung in Verbindung stehenden Termine erfolgt durch das für Bildung zuständige Ministerium.**

Wann?	Was?	Erledigt?
<b><i>Spätestens 6 Wochen nach Beginn des 3. Semesters</i></b>	<b>Dienstliche Beurteilung</b> vom Schulleiter erhalten.	
	<b>Dienstliche Beurteilung</b> gelesen, unterzeichnet, ggf. Stellungnahme beigelegt.	
	<b>Antrag auf Zulassung zur Prüfung</b> gestellt und alle erforderlichen Unterlagen gemäß § 14 APVO Lehrkräfte beigelegt:  <b>Nachweis über die bisherige Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen</b>  <b>Nachweis</b> über die Befähigung zum Leisten <b>Erster Hilfe</b> .  <b>Schriftliche Erklärung</b> , wenn andere Lehrkräfte in Ausbildung an der <b>Prüfung teilnehmen</b> dürfen.  <b>Mit der Schulleitung abgestimmter Angaben</b> über <b>Klassen/Kurse</b> , in denen die <b>Prüfungslehrproben</b> stattfinden sollen.	
<b><i>2 Wochen vor der Prüfung</i></b>	<b>Ausbildungsdokumentation</b> allen Mitgliedern der Prüfungskommission zugestellt.	
<b><i>1 Wochen vor der Prüfung</i></b>	Das IQSH stellt der/dem Vorsitzenden/-em der Prüfung die <b>Prüfungsakte</b> zu.	